

Manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Principios de la Institución.....	4
1.2	Marco Regulatorio.....	5
1.3	Concepto de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	5
2	SISTEMA DE PREVENCIÓN	8
2.1	Ámbito de aplicación	9
2.2	Contenido del Sistema de Prevención	9
3	ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN.....	9
3.1	Directorio	9
3.2	Comité Superior de Prevención.....	10
3.3	Oficial de Cumplimiento	11
4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES	13
4.1	Política de Aceptación de Clientes.....	14
4.2	Concepto de Clientes Ocasionales	14
4.3	Identificación de Clientes Ocasionales	15
4.4	Proceso de Debita Diligencia del Cliente Habitual.....	15
4.4.1	Identificación y verificación de la identidad del Cliente y Beneficiario Final.	17
4.4.2	Verificación de los antecedentes del Cliente.....	18
4.4.3	Actividad económica del Cliente / Perfil Operativo del Cliente.....	19
4.4.4	Categorización de los Clientes en función del riesgo	20
4.4.5	Aprobación de la relación comercial.....	21
4.5	Debita Diligencia Intensificada.....	22
4.5.1	Requerimientos Especiales para ciertas categorías de Clientes, Productos o Servicios.....	22
5	POLÍTICAS RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN / DOCUMENTACION.....	26
5.1	Políticas relativas a la actualización de la información y documentación de clientes habituales.....	26
5.2	Políticas relativas a la conservación de documentación	27
6	PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES.....	27
6.1	Señales de alerta automáticas	28
6.2	Reporte de operaciones que exceden los Límites Operativos.....	28
6.3	Reporte de Clientes que operan por debajo de su perfil.....	29
6.4	Reporte de monitoreo de Clientes Ocasionales.....	29
6.5	Transacciones con países o territorios que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional.....	29
6.6	Estructuración de operaciones.....	29
6.7	Monitoreo de operaciones de compra de cheques de otras plazas	30
6.8	Monitoreo de operaciones con Personas Expuestas Políticamente	30
6.9	Monitoreo de sucursales.....	30
6.10	Otros reportes.....	30
6.11	Seguimiento de las transferencias internacionales	31
7	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	31
8.3	Reporte interno de operaciones sospechosas	32
8.4	Señales de Alerta.....	32
8.4.1	Concepto	32

8.5	Información sobre bienes vinculados con el terrorismo	33
9	REPORTE SISTEMÁTICO DE OPERACIONES AL BCU	34
9.3	Reporte de transacciones financieras	34
10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL	34
10.1	Conozca su empleado	34
10.2	Incorporación del Personal.....	35
10.3	Evaluación del Personal.....	35
10.4	Legajo del Funcionario.....	35
10.5	Código de Conducta	36
10.6	Capacitación del personal	36
10.7	Violación de las políticas y procedimientos de prevención	37
11	REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN	
	37	

1 INTRODUCCIÓN

1.1 *Principios de la Institución*

En relación a los cambios originados tanto a nivel internacional como local, Bleis S.A. manifiesta la firme convicción de nuestra Institución en adoptar medidas tendientes a la prevención y detección de lavado de activos y financiación del terrorismo.

La lucha contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo es uno de los pilares dentro de nuestra organización y ninguna utilidad o fuente de negocios puede ser justificada si con ella se corre el riesgo de contribuir con quienes pretenden utilizar nuestros servicios para transacciones de origen ilícito.

Constituye política primordial de **Cambio Matriz - Servicios Financieros** el hecho de que no se consideran clientes, empleados, asesores o proveedores idóneos y por lo tanto no deben existir relaciones contractuales con las personas físicas o jurídicas señaladas por organismos del Estado, entidades o gobiernos extranjeros, presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de capital y en general con todas aquellas personas de las cuales se tenga duda sobre la licitud de sus actividades.

Es por ello un pilar fundamental, el grado de compromiso de todo el personal de la empresa exigiendo no sólo el conocimiento sobre las normas de la materia sino su actitud de vigilancia y de alerta a posibles maniobras fraudulentas, así como su colaboración en la prevención de las mismas.

Es responsabilidad de todo el personal de Cambio Matriz - Servicios Financieros cumplir con las medidas de prevención según los principios de:

- Adhesión a la Misión de la Organización- Es prioridad fundamental nuestro sentido de pertenencia, compromiso y lealtad a la Institución.
- Integridad Personal - Coincidiendo nuestro pensar con nuestro proceder.
- Buena Fe- Debe guiar todo nuestro actuar.
- Confidencialidad de la información- El deber de reserva profesional en nuestras relaciones comerciales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Austeridad- Nuestras decisiones deben estar guiadas por un sentido objetivo y rígido con relación a la toma de medidas preventivas en materia de lavado de activos.
- Independencia - Todo funcionario deberá abstenerse de participar en operaciones, cuyas decisiones puedan estar influenciadas por aspectos subjetivos.
- Transparencia de las relaciones - Tanto dentro como fuera de la organización.

El presente Manual documenta en forma integral el Sistema de Prevención del Lavado de Activos (LA) y la Financiación del Terrorismo (FT) adoptado por BLEIS S.A., el que fue aprobado por los Socios con fecha 13 de marzo de 2019 según resolución que se expone como Anexo 1. En tal sentido, contiene las políticas

establecidas por la Firma con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades ilícitas y a la financiación del terrorismo.

1.2 Marco Regulatorio

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por la Empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo la Ley No. 19.574 de 2017, Ley No. 17.835 (art. 14, 15, 16, 17 y 18), normas concordantes y complementarias, y las Circulares y Comunicaciones emitidas por el Banco Central del Uruguay (en adelante BCU). Se adjunta compendio normativo como Anexo 2. Asimismo, incorpora las disposiciones emergentes de los principales estándares internacionales en la materia (Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC) en lo aplicable en tanto se trata de una Empresa de Servicios Financieros, así como también el Código de Conducta y Código de Buenas Prácticas aprobado por la empresa.

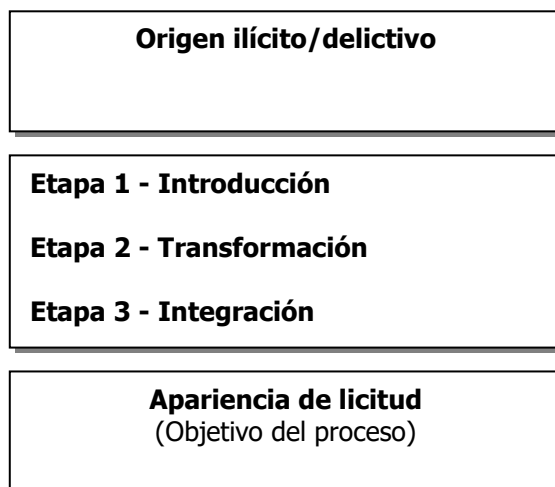
1.3 Concepto de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

▪ Definición del Lavado de Activos

De acuerdo con la definición de la Federación Latinoamericana de Bancos, el Lavado de Activos (en adelante LA) es "un proceso en virtud del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal, con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita."

▪ El Proceso del Lavado de Activos

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de LA tres etapas: la colocación de los bienes o fondos, la transformación para disfrazar el origen, propiedad y ubicación de los fondos y por último, la integración de los fondos.



- **Etapa 1. Introducción de los bienes o del dinero en efectivo.**

Consiste en introducir dinero en efectivo u otros valores en el sistema financiero o en otros sectores de la economía formal. En el proceso de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, las organizaciones criminales utilizan una amplia gama de sujetos, que trascienden el espectro de los integrantes del sistema financiero, alcanzando a otros agentes de la economía.

- **Etapa 2. Fraccionamiento o Transformación**

Se llevan a cabo una serie de operaciones para disfrazar o disimular el origen de los fondos, se trata de eliminar rastros y evidencias. Los fondos o valores colocados en la economía legal son movilizados múltiples veces, para ocultar el rastro de su origen ilícito.

- **Etapa 3. Inversión, Integración o goce de los capitales ilícitos.**

Es la finalización del proceso. En este paso, el dinero lavado regresa al circuito económico legal, disfrazado ahora como "dinero legítimo".

▪ **Origen ilícito o delictivo**

Los fondos objeto de este delito, en nuestra legislación, provienen de las siguientes actividades delictivas:

- Narcotráfico y delitos conexos.
- Crímenes de genocidio, crímenes de guerra y de lesa humanidad
- Terrorismo
- Financiación del terrorismo
- Contrabando cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción

- Tráfico ilícito de órganos, tejidos y medicamentos
- Tráfico ilícito y trata de personas
- Extorsión
- Secuestro
- Proxenetismo
- Tráfico ilícito de sustancias nucleares
- Tráfico ilícito de obras de arte, animales o materiales tóxicos
- Estafa cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Apropiación indebida cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Delitos de corrupción pública
- Quiebra fraudulenta
- Insolvencia fraudulenta
- Insolvencia societaria fraudulenta
- Delitos marcarios
- Delitos contra la propiedad intelectual
- Conductas vinculadas a venta, prostitución infantil, utilización de pornografía; o sobre trata, tráfico o explotación sexual de personas
- Falsificación o alteración de moneda
- Fraude concursal
- Defraudación tributaria por un monto superior a 1.000.000 UI
- Defraudación aduanera por un monto superior a 200.000 UI
- Sicariato
- Hurto por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Rapiña por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Copamiento por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Abigeato por un monto real o estimado superior a 100.000 UI

- Asociación para delinquir

▪ **Concepto de Financiación del Terrorismo**

De acuerdo con los principios contenidos en el Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de la Organización de las Naciones Unidas, comete el delito de Financiación del Terrorismo (en adelante FT) quien, por cualquier medio, colabore en la recolección de fondos, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en la financiación de actividades terroristas.

Asimismo, en el referido Convenio se consideran de naturaleza terrorista “los delitos que se ejecutaren con la finalidad de causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil o a cualquier otra persona que no participe directamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el propósito de dicho acto, puesto de manifiesto por su naturaleza o su contexto, sea intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo”.

▪ **Relación entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo**

Si bien las técnicas utilizadas para el LA y la FT pueden resultar similares, ambos

delitos presentan diferencias que deben ser tenidas en cuenta al momento de aplicar políticas y medidas de prevención:

- En la FT los recursos pueden tener origen lícito, mientras que en el LA el origen es siempre delictivo.
- En el LA, los fondos forman parte del propio delito y constituyen una parte esencial del mismo (generalmente en etapas posteriores a su comisión). En la FT, los fondos son canalizados en forma previa a la realización de actos delictivos y como actos preparatorios de los mismos.

2 SISTEMA DE PREVENCIÓN

Los objetivos del sistema de prevención son los siguientes:

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- Asegurar a nuestros Clientes que *Cambio Matriz - Servicios Financieros* aplica las mejores prácticas de prevención, en concordancia con los principales estándares internacionales;
- Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Empresa que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continua capacitación y entrenamiento en prevención del LA y FT: Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC;
- Aplicar una política y procedimientos de Debida Diligencia con respecto de los Clientes que permita, hasta donde sea posible según el curso normal de los negocios, conocer el beneficiario final¹ de las transacciones y el origen de los fondos;
- Mantener un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;
- Reportar oportunamente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (en adelante UIAF) las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 12° de la Ley 19.574 y de la reglamentación emitida por el BCU (art. 313 de la Recopilación de

¹ Se entiende por “beneficiario final” a la o las personas físicas que son las propietarias finales o tienen el control final de la operativa de un cliente y/o las personas en cuyo nombre se realiza una operación. El término también comprende a aquellas personas físicas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión u otros patrimonios de afectación independientes. (artículo 295 de la R.N.R.C.S.F).

Normas y Control del Sistema Financiero (en adelante R.N.R.C.S.F.) y
Comunicación No. 2011/020 y No. 2014/108);

- Cumplir con la obligación de informar a la UIAF del BCU, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (art. 314 R.N.R.C.S.F.).

2.1 *Ámbito de aplicación*

El referido Manual debe ser conocido y aplicado por todo el personal de Cambio Matriz - Servicios Financieros. Asimismo, las disposiciones en él contenidas deben ser cumplidas para todos los productos y servicios que la empresa ofrezca a sus clientes. Ninguna situación estará exonerada del cumplimiento de los pasos y reglas establecidas en este manual.

La ignorancia o dudosa interpretación de las situaciones planteadas no es excusa para la inaplicación de las disposiciones contenidas en el referido manual. Ante situaciones poco claras, todo funcionario tiene el deber de extremar esfuerzos para evitar que **Cambio Matriz - Servicios Financieros** pueda ser utilizado como vehículo de blanqueo de capitales. Debiendo los casos antes expuestos, ser formulados ante el Oficial de Cumplimiento.

2.2 *Contenido del Sistema de Prevención*

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- Estructura de Prevención
- Políticas y Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes
- Proceso de Monitoreo
- Reporte de Operaciones Sospechosas
- Reporte de transacciones financieras al BCU
- Sucursales
- Políticas y procedimientos respecto al personal
- Revisión independiente del Sistema Integral de Prevención

3 **ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN**

3.1 *Directorio*

En virtud del compromiso asumido por la Dirección de esta empresa en la elaboración de un Sistema de Prevención destinado a evitar ser utilizados para la legitimación de fondos ó activos ilícitos ó para la financiación del terrorismo, este directorio asume el compromiso de trabajar en forma mancomunada con el Oficial de Cumplimiento y con el Comité Superior de Prevención (el cual integra), en el establecimiento de políticas y procedimientos claros a fin de garantizar un estricto

cumplimiento de dicho sistema y de transmitir la transparencia de nuestro negocio. En tal sentido el Directorio asume también en plenitud el deber de colaborar plenamente con las autoridades nacionales e internacionales cuando ello le sea requerido en el marco de las leyes y reglamentaciones vigentes.

En dicho proceso serán responsabilidades del Directorio de Cambio Matriz – Servicios Financieros, entre otras, las siguientes:

- a. Adoptar el Código de Conducta, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones.
- b. Aprobar el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, que documenta el Sistema Integral de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo adoptado por *Cambio Matriz - Servicios Financieros*, así como sus actualizaciones.
- c. Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente manual.
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento de la Empresa.
- e. Aprobar en forma anual la gestión desarrollada por el Oficial de Cumplimiento.

3.2 *Comité Superior de Prevención*

El Comité Superior de Prevención será la autoridad máxima en lo referido a la aplicación y funcionamiento del Sistema Integral de Prevención y estará integrado por el Director y el Oficial de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento deberá reunirse, a solicitud de cualquiera de sus miembros o toda vez que existan temas o razones que requieran su consideración, debiendo sesionar como mínimo una vez por mes.

Cada miembro tendrá derecho a un voto, las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se confeccionarán actas en las cuales se detallarán los temas tratados en cada reunión y se expondrán las resoluciones adoptadas y los temas que requieren un seguimiento posterior. Dichas actas serán firmadas por todos los presentes e incorporadas a un registro especial denominado “Libro de Actas del Comité Superior de Prevención de Lavado de Dinero”.

Se podrá convocar a cualquier funcionario de la Institución a participar de las reuniones, cuando el Oficial de Cumplimiento, o cualquier miembro del comité considere que su presencia es importante en virtud de los temas a tratar. En particular, podrán participar del Comité funcionarios del área comercial cuando se traten temas vinculados a clientes atendidos por ellos.

En tal sentido, serán funciones del Comité de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas legales y reglamentarias vigentes, así como en las normas generales e instrucciones particulares emitidas por el BCU.
- b. Establecer políticas, procedimientos y controles internos destinados a la prevención, detección y denuncia de potenciales operaciones de LA y FT.
- c. Tomar intervención en toda operación elevada a su conocimiento. En tal sentido, deberá informar al Directorio respecto de toda operatoria llevada a su conocimiento que no se ajuste a los requisitos del Manual de Procedimientos, así como de cualquier conducta inusual o sospechosa de Clientes o funcionarios de la entidad.
- d. Cumplir con la obligación prevista en el artículo 12 de la Ley No. 19.574 y en la reglamentación emitida por el BCU (art. 313 de la R.N.R.C.S.F., Comunicación No. 2011/020 y No. 2014/108) informando a la UIAF del BCU, en caso de detección de operaciones inusuales o sospechosas.
- e. Informar a la UIAF del BCU, en caso de detectar la existencia de activos vinculados a individuos u organizaciones terroristas, en los términos del artículo 314 de la R.N.R.C.S.F. del BCU.
- f. Asegurar la revisión independiente del funcionamiento del Sistema Integral de Prevención en forma periódica, al menos una vez al año.
- g. Designar funcionarios para el área de Cumplimiento, con excepción del Oficial de Cumplimiento.
- h. Mantener a la entidad permanentemente actualizada en materia de Prevención de LA y FT y aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal en la materia.
- i. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- j. Aprobar la Matriz de Riesgo de la Institución.
- k. Analizar los informes de gestión elaborados por el Oficial de Cumplimiento, vinculados con el monitoreo mensual de operaciones.
- l. Aprobar el plan de capacitación anual y el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento
- m. Analizar las observaciones provenientes de los Auditores Externos vinculadas con el funcionamiento del Sistema de Prevención.

3.3 *Oficial de Cumplimiento*

El Oficial de Cumplimiento de *Cambio Matriz - Servicios Financieros* será el responsable de la implementación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Prevención.

El mismo será un funcionario comprendido en la categoría de personal superior, acorde a las responsabilidades que asume. Asimismo, debe estar radicado en el país y contar con la capacitación, la jerarquía y los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar su tarea en forma autónoma y eficiente.

El Oficial de Cumplimiento deberá tener claro que su obligación de controlar, no podrá verse limitada a lo que es notorio o groseramente visible. Dada la habitualidad y profesionalidad del negocio de *Cambio Matriz – Servicios Financieros* es esperable que la empresa y su Oficial de Cumplimiento desarrollen una diligencia superior a la que podría esperarse de que cualquier persona sin su conocimiento de negocio.

Serán funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los procedimientos de prevención y control adoptados por la firma.
- b. Evaluar la eficacia del Sistema de Prevención adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Comité Superior de Prevención respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.
- c. Tomar conocimiento de toda operación, cualquiera sea su monto que, por sus características (complejidad, falta de justificación económica o legal evidente, etc.) o bien por la actitud del Cliente, se aparte de lo habitual.
- d. Efectuar un análisis de dicha transacción inusual y de considerarlo necesario, elevar el caso al Directorio. A efectos del análisis, el Oficial deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación y revisar la información contenida en la Carpeta de Cliente, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes.
- e. Revisar los reportes automáticos de monitoreo de operaciones y evaluar el análisis efectuado por los empleados responsables de la vinculación con el Cliente, solicitando información adicional cuando lo estime pertinente.
- f. Desarrollar informes de gestión con los resultados obtenidos del monitoreo mensual de operaciones y presentarlos al Comité Superior de Prevención, a efectos de mantenerlo debidamente informado.
- g. Confeccionar un Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento y someterlo a consideración del Comité Superior de Prevención para su aprobación.
- h. Ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- i. Confeccionar la Matriz de Riesgo de la Empresa y mantenerla actualizada.
- j. Recibir en sobre cerrado las Declaraciones Juradas de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título de los funcionarios, asegurándose que las mismas se archiven de manera adecuada de modo de garantizar la confidencialidad de la información.
- k. Planificar y dirigir los cursos de Capacitación en la materia. En tal sentido, deberá confeccionar y someter a aprobación del Directorio el Plan Anual de capacitación.
- l. Efectuar, en forma anual una evaluación de todo el personal, a efectos de detectar cambios de relevancia en el comportamiento o en el estilo de vida y hábitos de consumo de los mismos. Deberá dejarse constancia expresa de dicha evaluación en el legajo del funcionario.
- m. Vigilar los aspectos vinculados con el cumplimiento de las obligaciones vinculadas con el Reporte Sistemático de Operaciones al BCU, de acuerdo con las normas generales e instrucciones particulares dictadas por dicho organismo regulador.

- n. Cumplir con la obligación de comunicar al BCU en caso que se transporten dinero, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000, de acuerdo con el artículo 317 de la R.N.R.C.S.F. (Transporte de Valores por Frontera).
- o. Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención de LA y FT, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente.
- p. Efectuar el cruce de toda la base de Clientes de la Empresa con las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica las Naciones Unidas (en adelante ONU²) y la Office of Foreign Assets Control (en adelante OFAC), PEP BCU y Anticlientes, con una periodicidad mínima mensual.
- q. Velar por la actualización de las listas de antecedentes negativos (ONU, OFAC, PEP BCU y Anticlientes) incorporadas al Sistema Dynatech, a efectos de que el cruce automático se realice siempre con una versión actualizada de las mismas. La actualización de las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica la ONU y OFAC, se deberá llevar a cabo como mínimo una vez por mes, la lista PEP BCU cada vez que la actualice el BCU, en tanto que la lista Anticlientes se deberá modificar cuando así lo disponga el Oficial de Cumplimiento.
- r. Prestar amplia colaboración a los encargados de la revisión independiente del Sistema (Auditores Externos o Internos).
- s. Servir de enlace con la UIAF del BCU u otro organismo con competencia en la materia.
- t. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera (en adelante SIIF) del BCU, la UIAF, o los auditores.
- u. Velar por la actualización del presente Manual, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la entidad.

Las responsabilidades y facultades establecidas anteriormente, serán de aplicación al funcionario designado como alerno cuando, en ausencia del Oficial de Cumplimiento o por cualquier otra circunstancia que así lo amerite, desempeñe las funciones reservadas para el Oficial de Cumplimiento.

4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES

De acuerdo con las políticas y procedimientos de Debida Diligencia del Cliente establecidos por **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS**, se deberá identificar a todos aquellos Clientes, que efectúen operaciones por montos superiores a USD 3.000 o su equivalente en otras monedas.

Los procedimientos de debida diligencia se aplicarán a todos los nuevos clientes y, asimismo, a los clientes existentes, obteniendo un adecuado conocimiento de los mismos, así como del beneficiario final.

² Listas confeccionadas en cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, para impedir el terrorismo y su financiamiento, así como la proliferación de armas de destrucción masiva.

Al inicio de la relación comercial, los funcionarios encargados de la relación con el Cliente deberán obtener las informaciones y documentos que permitan establecer, registrar y verificar la identidad del Cliente, efectuar una apreciación razonable de su actividad económica o negocio, prestando especial atención al volumen e índole de los mismos, en caso de corresponder. En ningún caso, podrá iniciarse una nueva relación comercial, sin que medie un contacto personal con el Cliente.

4.1 Política de Aceptación de Clientes

Constituye política de **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** no iniciar ni mantener relaciones comerciales con personas físicas o jurídicas designadas por el Estado Uruguayo como presuntamente vinculadas con movimientos ilícitos de fondos, y en general, con todas aquellas personas o entidades respecto de las cuales existan dudas fundadas respecto de la legitimidad de sus actividades comerciales o profesionales. En tal sentido, **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** manifiesta la firme convicción de no establecer vinculaciones comerciales con:

- Personas Físicas que hayan sido procesadas o condenadas por la Justicia por delitos relacionados con el LA provenientes de actividades ilícitas, en los términos de nuestra legislación.
- Personas físicas o jurídicas que hayan sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU.
- Personas físicas que hayan sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera. Estas resoluciones deben ser de público conocimiento ó deben haber sido notificadas a la Empresa.
- Personas físicas o jurídicas incluidas en las listas emitidas por OFAC.
- Personas Físicas o Jurídicas que no cumplan con los requisitos de identificación establecidos en el presente Manual.
- Personas que hayan sido objeto de un ROS por parte de la Empresa y en cuyo caso el Comité tome dicha determinación.

4.2 Concepto de Clientes Ocasionales

Se considerarán Clientes Ocasionales aquellas personas físicas o jurídicas que, realicen transacciones de carácter no permanente, con excepción de las transferencias de fondos internacionales por importes superiores a U\$S 1.000, por un monto inferior a USD 15.000 o su equivalente en otras monedas.

En el caso que estos Clientes comiencen a operar en forma permanente o superen el referido umbral, se los deberá categorizar como Clientes Habituales, debiendo aplicar los procedimientos de Debida Diligencia del Cliente previstos en el numeral 4.4 del presente Manual.

4.3 *Identificación de Clientes Ocasionales*

Para aquellos Clientes que cumplan con las condiciones establecidas en 4.2, se requerirá -como mínimo- la siguiente información y documentación:

a) Persona Física:

- Formulario “Registro de Cliente Ocasional - Persona Física”, completo y debidamente firmado por el Cliente (Formulario N° 2 del Anexo 3);
Fotocopia de Documento de Identidad o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial

b) Persona Jurídica:

Formulario “Registro de Cliente Ocasional - Persona Jurídica”, completo y debidamente firmado por, al menos, un representante de la Persona Jurídica (Formulario N° 4 del Anexo 3);

- Identificación de la persona física que realiza la operación en los términos previstos en el numeral a), acreditando además que está habilitada para representar a la persona jurídica en cuestión.

Se deberá establecer y verificar la identidad del Cliente (persona física) o de la persona física que realiza la operación, cuando se trate de personas jurídicas, aplicando los procedimientos previstos en 4.4.1. Asimismo, se deberá efectuar el cruce con las listas de ONU y OFAC, de acuerdo con lo establecido en 4.4.2.

4.4 *Proceso de Debida Diligencia del Cliente Habitual*

El proceso de Debida Diligencia del Cliente (en adelante DDC) se aplica a todos los Clientes Habituales de **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS**

Para la vinculación de un nuevo Cliente Habitual, se deberá requerir la información y documentación que se detalla seguidamente:

a) Persona Física

- Formulario “Registro de Cliente Habitual - Persona Física”, que se expone como Formulario N° 1 del Anexo 3, completo y firmado por el Cliente.
- Documento de Identidad del Cliente o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial.
- Constancia de domicilio del Cliente.
- Documentación que acredite la existencia de mandatarios, cuando corresponda.
- Documento de Identidad de los mandatarios, cuando corresponda.
- Documentación de respaldo de la actividad económica o profesión desarrollada por el Cliente y del volumen de ingresos, cuando corresponda.

Se deberá establecer si el Cliente actúa por cuenta propia o en nombre de un tercero y en este último caso, se deberá obtener los datos establecidos en el literal a) (persona física) respecto del beneficiario final³ de la cuenta o transacción.

Asimismo, los referidos datos deberán obtenerse respecto de:

- Todos los titulares de la cuenta
- Los apoderados y autorizados a operar en nombre del cliente frente a la institución, con excepción del dato de “profesión, oficio o actividad principal”. En cuanto al dato de “volumen de ingresos” de las referidas personas, así como del beneficiario final, se solicitará cuando estos constituyan una fuente de los ingresos de la cuenta o de los fondos manejados por el cliente.

b) Persona Jurídica

- Formulario “Registro de Cliente Habitual - Persona Jurídica”, que se expone como Formulario N° 3 del Anexo 3, completo y firmado por, al menos, un representante de la persona jurídica.
- Fotocopia de tarjeta de RUT, copia del Certificado Único de DGI u otro documento de identificación tributaria.
- Constancia de domicilio.
- Copia del contrato social o estatutos u otra documentación probatoria de la existencia de la sociedad. Copia de los documentos que acrediten la capacidad legal de los representantes y mandatarios (actas de directorio, poderes).
- Documento de Identidad de los representantes y mandatarios en caso de corresponder.
- Identificación de los accionistas o socios mayoritarios. Se deberá identificar a todos aquellos socios o accionistas que posean una participación en el capital de la sociedad superior al 10%.
- Constancia de inscripción en el Registro de beneficiarios finales (Ley 19.484).
- Documentación de respaldo de la actividad económica del Cliente y del origen de los fondos, cuando corresponda.

Se deberá los datos establecidos en el literal a) (persona física) respecto del beneficiario final de la cuenta o transacción.

Asimismo, los referidos datos deberán obtenerse respecto de:

³ Se entenderá por beneficiario final a las personas físicas que, directa o indirectamente, posean como mínimo el 15% (quince por ciento) del capital o su equivalente, o de los derechos de voto, o que por otros medios ejerza el control final sobre una entidad, considerándose tal una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión o cualquier otro patrimonio de afectación o estructura jurídica. Asimismo, se considerará beneficiario final a las personas físicas que aportan los fondos para realizar una operación o en cuya representación se lleva a cabo una operación. (Artículo 295 de la R.N.R.C.S.F.).

- Todos los titulares de la cuenta
- Los apoderados y autorizados a operar en nombre del cliente frente a la institución, con excepción del dato de “profesión, oficio o actividad principal”. En cuanto al dato de “volumen de ingresos” de las referidas personas, así como del beneficiario final, se solicitará cuando estos constituyan una fuente de los ingresos de la cuenta o de los fondos manejados por el cliente.

La Carpeta del Cliente (tanto para las Personas Físicas como Jurídicas) contendrá además los siguientes documentos internos:

- Formulario Check list correspondiente (Formulario N° 6 y 7 del Anexo 3), firmado por el Oficial de Cumplimiento, como constancia de las verificaciones y controles realizados, y por el funcionario responsable de la aprobación del Cliente;
- Constancia de las verificaciones de Antecedentes (listas ONU, OFAC y otras búsquedas web, etc);
- Formulario “Informe Circunstanciado” (Anexo 4), firmado por el funcionario responsable de la relación con el Cliente, cuando corresponda.

4.4.1 Identificación y verificación de la identidad del Cliente y Beneficiario Final.

Al llevarse a cabo el proceso de apertura de una nueva relación comercial, los funcionarios responsables deberán determinar y verificar la identidad del Cliente y de sus representantes y mandatarios, cuando se trate de una persona jurídica, así como del beneficiario final de los fondos.

Se exceptúa la obligación de identificar al beneficiario final cuando se trate de clientes cuyos títulos de participación patrimonial coticen a través de las bolsas de valores nacionales o internacionales de reconocido prestigio, o sean de propiedad, directa o indirectamente, de sociedades cuyos títulos de participación cumplan con el requisito antes mencionado.

A tales efectos, el funcionario responsable de la relación con el Cliente deberá solicitar el documento de identidad del Cliente (persona física) y de sus representantes y mandatarios, en el caso de personas jurídicas, conservando copia de los mismos e incorporándola a la Carpeta del Cliente.

El documento de identificación debe estar emitido por una autoridad gubernamental, estar vigente y contener una fotografía que permita la identificación de la persona que solicita nuestros servicios.

Los documentos de identificación que se consideran válidos a estos efectos son cédula de identidad (para Uruguay y países integrantes del MERCOSUR) y/o pasaporte, según corresponda.

Los funcionarios encargados de la aplicación de estos controles, deberán consultar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cuando se verifique algunas de las siguientes situaciones:

- Por tratarse de un Cliente del exterior, el funcionario no se encuentre familiarizado con la documentación aportada por el Cliente.
- Existan dudas de la autenticidad de la documentación aportada por el Cliente.

Cuando se trate de una persona jurídica, se deberá solicitar, además, documentación probatoria de la existencia de esa persona jurídica (sociedad), así como aquella que acredite la capacidad legal para contratar de sus representantes y mandatarios.

4.4.2 Verificación de los antecedentes del Cliente

Para la vinculación de un nuevo Cliente, se deberán verificar los antecedentes del Cliente y de sus representantes, mandatarios y socios o accionistas mayoritarios, en el caso de personas jurídicas.

- Cruce con la lista Anticlientes incorporada al Sistema Dynatech

El Sistema Dynatech Compliance efectúa, en forma automática, el cruce del potencial Cliente con la base de datos de Anticlientes que mantiene el propio Sistema. La misma es formulada en base a las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publican ONU y OFAC y de otras informaciones de carácter público (información de medios de prensa) y privado (información contenida en solicitudes formuladas por el BCU o la Justicia, personas o entidades con quienes la Dirección de la Empresa ha decidido no trabajar, entre otras).

El cruce con la base de Anticlientes se efectuará al ingresar el nuevo Cliente al Sistema. Además, mensualmente, se efectuará el cruce de toda la base de clientes de la Empresa. Estos cruces realizan una búsqueda de coincidencias por palabras (no por nombre completo).

Además, el sistema verifica también coincidencias con las listas, de socios, representantes, apoderados, cónyuges y todas aquellas personas relacionadas al cliente.

Si de la comparación realizada surge que alguna de las personas o entidades figura en las listas de ONU y/o de OFAC ó se encontrará incluido en alguna de las listas incorporadas a la base de datos de Anticlientes, se deberá solicitar información adicional sobre las mismas de forma de descartar o confirmar la coincidencia.

En el caso de que la información no permita levantar la coincidencia, la relación comercial no deberá iniciarse y se informará de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a efectos de que éste inicie ó no (según el caso) los procedimientos previstos para el Reporte de Operaciones Sospechosas (Numeral 7 del presente Manual).

▪ Identificación de Personas Políticamente Expuestas

Se entiende por “personas políticamente expuestas” a las personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos 5 años funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, representantes y senadores del Poder Legislativo, dirigentes destacados de partidos políticos, directores y altos ejecutivos de empresas estatales y otras entidades públicas.

También se entiende como personas políticamente expuestas a aquellas personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos 5 años una función de jerarquía en un organismo internacional, como ser: miembros de la alta gerencia, directores, subdirectores, miembros de la junta o funciones equivalentes.

Se deberá establecer si el potencial Cliente o sus representantes y mandatarios, en el caso de Personas Jurídicas, son Personas Políticamente Expuestas (PEP⁴), en cuyo caso deberá clasificarse al Cliente como de Riesgo Alto y se aplicará el proceso de Debida Diligencia Intensificada (Numeral 4.5 del presente Manual).

La Empresa cuenta con un doble mecanismo para la identificación de PEP's: la verificación con la lista de PEP's emitida por el BCU (para el caso de los PEP's locales) y la propia declaración del Cliente en el Registro de Identificación.

4.4.3 Actividad económica del Cliente / Perfil Operativo del Cliente

Los funcionarios comerciales deberán obtener aquellas informaciones que les permitan conocer la naturaleza y el volumen de la actividad económica, negocio o profesión del Cliente que da origen a los fondos, a efectos de comprender y evaluar la razonabilidad de las operaciones que éste realiza a través de nuestra Empresa.

Tomando como base la información antes indicada, el Oficial de Cumplimiento procederá a definir el Perfil Operativo del Cliente.

Para la determinación del perfil, se tomará como base aspectos tales como:

- Tipo de actividad económica, negocio o profesión del Cliente,
- Volumen de ingresos (nivel de facturación, monto de salario o ingresos como dependiente),

⁴ “Se entiende por “personas políticamente expuestas” a las personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos 5 años funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, empleados importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas.” (art. 301 R.N.R.C.S.F).

- Otras cifras relevantes: monto de patrimonio, nivel de activos, composición de los activos,
- Otro origen de los fondos, cuando no provienen de la actividad económica del Cliente,
- Existencia de documentación de respaldo.

Para aquellos clientes que estén ubicados en la categoría de mayor riesgo, el Perfil deberá constar en el Informe Circunstanciado (cuyo formato tipo se expone en Anexo 4).

El Perfil Operativo se define como:

- Monto máximo a operar en el mes;
- Monto máximo para una operación individual;
- Número máximo de operaciones a efectuar en el mes;

El Límite Operativo mensual se determinará aplicando al Perfil Operativo definido, el ponderador correspondiente a la categoría de riesgo del Cliente. En el cuadro que sigue se presentan los ponderadores correspondientes a las categorías de riesgo.

Categoría de Riesgo	Ponderador
Bajo	1.4
Moderado	1.2
Alto	1

Los Límites Operativos fijados deberán revisarse de acuerdo a lo establecido en las Políticas relativas a la actualización de la información/documentación (capítulo 5.1 del presente Manual), o cuando se produzcan modificaciones en la naturaleza y el volumen de las operaciones desarrolladas por el Cliente que así lo ameriten.

En la medida que los Perfiles Operativos presentan implicancias importantes para el monitoreo de las transacciones, su fijación o modificación deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. Se confecciona el perfil del cliente el que deberá ser aprobado por el Oficial de Cumplimiento el que deberá contrastar la información que surge de la Carpeta del Cliente;
2. Posteriormente se carga al Sistema para el posterior monitoreo del Cliente.

4.4.4 Categorización de los Clientes en función del riesgo

La Empresa ha definido tres categorías de riesgo de potenciales actividades de LA: Clientes de Riesgo Alto, Clientes de Riesgo Medio y Clientes de Bajo Riesgo.

Para la categorización del Cliente, se consideran una serie de factores de riesgo a los que se les aplica una ponderación que refleja la importancia relativa de los mismos. A continuación, se presenta una tabla que resume los factores de riesgo considerados y su ponderación:

Factor de Riesgo	Ponderación
Actividad Económica	22%
Calidad de PEP	22%
País de Incorporación o Residencia	17%
Montos Significativos	17%
¿Opera por cuenta de terceros?	22%
	100%

En la medida que un mismo factor implica distintos grados de riesgo para el Cliente, se han definido tablas que asignan puntajes diferenciales dentro de cada factor de riesgo, que oscilan entre 0 (cuando el factor bajo análisis no supone un riesgo adicional) y 100 (cuando el mismo supone un riesgo elevado). A modo de ejemplo, si el factor bajo análisis es la actividad económica del Cliente: para una entidad financiera no bancaria el puntaje asignado será 100, mientras que, si se trata de un negocio vinculado a la construcción, el mismo será de 50 y si se trata de una explotación ganadera, el puntaje será 0.

En Anexo 5 se exponen las tablas con las escalas internas asignadas a cada factor de riesgo.

Calificación de riesgo del Cliente

El Sistema asignará en forma automática la categoría de riesgo del Cliente, en función del puntaje total obtenido.

Categoría de Riesgo	Puntaje Final
Cliente de Riesgo Alto	22 puntos o más;
Cliente de Riesgo Medio	Entre 14 y 21 puntos;
Cliente de Riesgo Bajo	Entre 0 y 13 puntos.

4.4.5 Aprobación de la relación comercial

Toda nueva relación comercial deberá contar con la aprobación del Director o Encargado de Sucursal de la Empresa. En el caso de cliente habituales se dejará constancia expresa (fecha y firma) en el Formulario Check List (Anexo 3).

Para los Clientes Ocasionales de Riesgo Alto, la relación comercial deberá de ser aprobada por el Encargado de Sucursal y para todos aquellos Clientes Habituales de Riesgo Alto, la relación comercial deberá de ser aprobada por el Encargado de Sucursal y contar al menos con el visto bueno de la Gerencia ó el Oficial de

Cumplimiento. Posteriormente, todos los clientes categorizados de Riesgo Alto deberán de contar con la aprobación expresa del Comité de Cumplimiento.

4.5 *Debida Diligencia Intensificada*

Para los Clientes de Alto Riesgo deberá llevarse a cabo un proceso de Debida Diligencia Intensificada. En tal sentido, además de aplicar el procedimiento general (DDC), se deberá cumplir lo siguiente:

- a) La relación comercial deberá ser aprobada por el Comité de Cumplimiento para establecer o continuar una relación con este tipo de clientes.
- b) Elaborar un informe circunstanciado en el que se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para elaborar su perfil de actividad, respaldado por documentación que permita establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos.
- c) Se exigirá contar con copias de las declaraciones juradas o documentación equivalente presentadas ante la administración tributaria correspondiente.
- d) Aumentar la frecuencia de actualización de la información del cliente.
- e) Realizar un monitoreo más intenso de la relación comercial, incrementando la cantidad y frecuencia de los controles aplicados.
- f) Ajustarse a los requerimientos especiales establecidos para ciertas categorías de Clientes, productos o servicios.

Para los clientes que operen por montos significativos serán de aplicación los puntos b) y d).

4.5.1 **Requerimientos Especiales para ciertas categorías de Clientes, Productos o Servicios**

4.5.1.1 **Relaciones con Contrapartes**

Para la realización de operaciones de cambio (compra-venta de monedas y billetes extranjeros, arbitrajes, canjes y transferencias) **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** podrá operar con contrapartes locales o del exterior (bancos, empresas de servicios financieros, casas de cambio, empresas de remesas, etc) que se encuentren sujetas a regulación y supervisión, en particular en materia de prevención del LA y del FT en la jurisdicción que corresponda y que apliquen políticas adecuadas para la aceptación y conocimiento de sus clientes.

En tal sentido además de la información requerida para un cliente habitual, la carpeta del mismo deberá contener una copia del Manual de Prevención y/o carta indicando existencia de políticas de prevención.

4.5.1.2 Relaciones de Corresponsalía

Las relaciones de corresponsalía se establecerán con instituciones financieras que deberán ser operadores autorizados de los mercados bancario, cambiario, asegurador, de valores u otros mercados financieros formales y estar sujetas a regulación y supervisión en prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Asimismo, deberán contar con políticas de aceptación y conocimiento de sus clientes, que hayan sido evaluadas favorablemente por la Empresa.

No deberán establecerse relaciones de negocios con instituciones financieras corresponsales constituidas en jurisdicciones que no requieran presencia física ni establecer relaciones de corresponsalía con instituciones financieras extranjeras, cuando éstas permitan que sus cuentas sean utilizadas por este tipo de instituciones.

CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS deberá:

- Obtener información suficiente sobre las instituciones financieras con las cuales pretende establecer relaciones de corresponsalía, de modo de conocer:
 - a) la naturaleza de su negocio, considerando factores tales como gerenciamiento, reputación, actividades principales y jurisdicción dónde están localizadas;
 - b) propósito
 - c) regulación y supervisión en su país; incluyendo si ha sido objeto o no de una investigación sobre el lavado de activos y financiamiento del terrorismo o de una acción regulatoria.
- Evaluar las políticas y procedimientos aplicados para prevenirse de ser utilizadas para el LA y FT, entre otros.
- Entender y documentar las respectivas responsabilidades de cada entidad
- Obtener la aprobación del Comité de Prevención de LA y FT al establecer la relación de corresponsalía.

No se establecerán relaciones de negocios con instituciones financieras constituidas en jurisdicciones que no requieran presencia física, ni con instituciones financieras extranjeras, cuando estas permitan que sus cuentas sean utilizadas por este tipo de instituciones.

Cuando la entidad corresponsal se encuentre regulada y supervisada por el Banco Central del Uruguay, la información adicional podrá sustituirse, al menos parcialmente, por la información que se encuentra públicamente disponible en la página Web del citado organismo regulador.

4.5.1.3 Clientes que manejan fondos de terceros

De acuerdo con el requerimiento establecido por la normativa bancocentralista, se requerirá para todos los clientes habituales (Persona Física o Jurídica) una declaración específica respecto de si éste opera por cuenta propia o de un tercero, debiendo en este último caso identificar al beneficiario final de las transacciones. Asimismo, en el caso de las personas jurídicas se prevé la identificación de sus socios o accionistas, indicando el porcentaje de participación en el capital.

Sin perjuicio de la identificación del beneficiario final prevista en el Formulario "Registro de Cliente", se deberá prestar atención a la actividad económica del Cliente, a efectos de determinar si en el desarrollo de la misma podría estar realizando transacciones por cuenta de terceros (Compraventa, construcción, promoción, inversión o administración de bienes inmuebles; compraventa de establecimientos comerciales; administración o custodia de dinero, cuentas bancarias, valores u otros activos; inversiones o transacciones financieras en general; creación, operación o administración de personas jurídicas u otros institutos jurídicos; y operaciones de comercio exterior en las que se realicen pagos o cobros por cuenta de terceros) o que maneje en forma habitual fondos provenientes de la venta de inmuebles propios (a construir, en construcción o terminados).

La operativa de estos clientes que, en forma habitual, manejan fondos de terceros o fondos provenientes de la venta de inmuebles propios, será objeto de un análisis especial en virtud de su mayor riesgo y por tal motivo, se aplicarán procedimientos ampliados de debida diligencia cuando:

- a. El monto acumulado operado por el cliente, en un año calendario, supere el umbral de USD 600.000. A efectos de determinar el volumen acumulado, se excluirán aquellas transacciones relacionadas a otra operación, por ejemplo, una compraventa de moneda seguida de una transferencia de fondos;
- b. El cliente realice una transacción individual por un monto superior a USD 50.000.

En aplicación de los procedimientos ampliados, se deberá identificar al beneficiario final de las transacciones o a los compradores de los inmuebles (en operaciones individuales superiores a USD 50.000 o en operaciones superiores a USD 10.000 cuando el cliente supera el umbral de USD 600.000 en el año calendario), y obtener información sobre el origen de los fondos involucrados. Además, se llevará a cabo un seguimiento de la actividad del Cliente, de forma tal de monitorear las operaciones acumuladas por cada beneficiario final (Cliente del Cliente).

Una vez que un cliente supere el umbral de USD 600.000, los procedimientos de debida diligencia ampliados se comenzarán a aplicar en forma inmediata. Quedan exceptuados aquellos casos que la Empresa pueda determinar fundadamente que dicho umbral fue superado producto de operaciones puntuales y que en consecuencia ese no es el perfil esperado de la cuenta.

La identificación del beneficiario final se llevará a cabo en cada operación, de acuerdo a lo expuesto anteriormente, o bien se acordarán con el Cliente procedimientos alternativos que prevean la entrega de informes periódicos.

Para la identificación del beneficiario final de las transacciones, el sistema automáticamente solicita los campos obligatorios correspondientes a dicho Beneficiario, el se registrará en el sistema y se le solicitará como mínimo la siguiente información:

- Nombre y apellido completo,
- Número y copia del documento de identidad⁵,
- Domicilio y teléfono,
- Actividad que realiza

Adicionalmente, se efectuará el cruce automático del beneficiario de la transacción con la lista de Anticlientes del sistema (ONU y OFAC, entre otras), y se solicitará información relacionada al motivo y origen de los fondos o valores involucrados en la operación.

Quedarán exceptuadas de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia intensificada antes descritos aquellas transacciones que involucren fondos de terceros exclusivamente por los siguientes conceptos:

- Honorarios profesionales o comisiones del titular,
- Cobro de gastos comunes y alquileres correspondientes a inmuebles administrados,
- Fondos que estén destinados al pago de tributos nacionales o municipales o aportes de seguridad social.

Cuando el Cliente que maneja en forma habitual fondos de terceros está sujeto a regulación y supervisión financiera, la Institución no estará obligada a aplicar los procedimientos ampliados para la identificación del beneficiario final de las transacciones, siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El Cliente es un Corresponsal, de acuerdo con el numeral 4.5.1.2 del presente Manual, y sus políticas y procedimientos en prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución;
- El Cliente es entidad sujeta a regulación y supervisión en prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en nuestro país o en el exterior y sus políticas y procedimientos en la materia han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución.

En los casos que el Cliente se niegue a brindar la información relativa al beneficiario de alguna transacción, se deberá efectuar un análisis detallado de la misma evaluando la pertinencia de iniciar el procedimiento previsto para el ROS (numeral

⁵ Se podrá no requerir copia del documento de identidad cuando los datos de los participantes surjan fehacientemente de los documentos de respaldo de la transacción.

7.2 del presente manual). En caso que la situación se reitere, el Oficial de Cumplimiento deberá, además, evaluar la pertinencia de restringir o incluso finalizar el vínculo comercial con ese Cliente.

4.5.1.4 Personas Políticamente Expuestas (PEP)

Cuando el Cliente o alguna de las personas asociadas revista la calidad de Persona Políticamente Expuesta, los procedimientos adicionales de Debida Diligencia se aplicarán como mínimo hasta cinco años contados a partir de la fecha en que el PEP haya dejado de desempeñar la función respectiva.

Las relaciones con PEP's, sus familiares y asociados cercanos estarán sujetas a procedimientos intensificados de Debida Diligencia. En tal sentido, cuando se detecte que el Cliente es un PEP se deberá:

- Extremar los esfuerzos para determinar el origen de los fondos y el propósito de la relación comercial;
- Calificar al Cliente como de Riesgo Alto y aplicar un criterio conservador para la determinación del Perfil del Cliente;
- Efectuar un monitoreo más estricto de sus operaciones.

4.5.1.5 Compra de cheques girados contra bancos del exterior

La Institución podrá comprar cheques girados contra bancos del exterior a Clientes Habituales debidamente identificados y registrados. Dichos valores deberán de ser propios ó fruto de la relación comercial de nuestro cliente con un tercero, la cual deberá estar documentada correctamente (contrato, facturas, etc). Se llevarán a cabo controles sobre los documentos recibidos y se efectuará los cruces en listas ONU, OFAC y todas las listas Anticlientes de toda persona física involucrada.

5 POLÍTICAS RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN / DOCUMENTACION

5.1 *Políticas relativas a la actualización de la información y documentación de clientes habituales*

Los documentos obtenidos o elaborados en aplicación del proceso de Debida Diligencia del Cliente se incorporan a la Carpeta del Cliente y se actualizan en forma periódica. Sin perjuicio de la política de actualización establecida en función de la categoría de riesgo del Cliente, la información deberá actualizarse toda vez que, en virtud del relacionamiento directo con el Cliente o como resultado del monitoreo de operaciones, se detecte la existencia de información desactualizada.

Toda la documentación recabada durante el proceso de apertura comercial, más la que pudiera obtenerse durante la vigencia de dicho vínculo y requiera de una cierta actualización, será solicitada y renovada según los vencimientos de cada uno de los

documentos (documentos de identidad, certificados de DGI, balances, declaraciones a DGI etc). Dichos vencimientos están ingresados en el sistema Compliance y mensualmente se emite un reporte específico para su control y actualización.

Con referencia a las fichas de registro y documentación de representación de las sociedades, éstas serán actualizadas según el nivel de riesgo de cada cliente.

Para los clientes categorizados como Riesgo Alto, la actualización se deberá realizar, como mínimo, anualmente.

Para los Clientes de Riesgo Medio la actualización de la información deberá efectuarse – como mínimo- una vez cada 3 años. En el caso de los clientes que operen por montos significativos la periodicidad de la actualización no podrá ser mayor a 2 años, mientras para aquellos Clientes de Riesgo Bajo la actualización deberá realizarse en forma aperiódica, cuando los sistemas de monitoreo detecten patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento de los clientes.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar a cabo el proceso de actualización. El mismo implica la revisión integral de la Carpeta del Cliente a efectos de detectar necesidades de actualización en las informaciones y/o documentos. En particular, en cada revisión se deberá:

- Comprobar que los documentos utilizados para la verificación de la identidad del cliente no se encuentren vencidos,
- Verificar que la información del cliente se encuentra actualizada y que no se hayan producido modificaciones relevantes que deban ser incorporadas, tales como: cambios de domicilio, modificaciones o ampliaciones en la actividad económica del cliente, cambios en la estructura de control de las personas jurídicas o en su representación. De existir modificaciones, el responsable de la relación con el cliente deberá incorporarlos en el Informe Conozca a su Cliente;
- Revisar el Perfil Operativo del Cliente, sugiriendo las modificaciones que se entiendan pertinentes;
- Examinar, cuando corresponda⁶, que la información económico financiera del cliente se encuentra actualizada,
- Revisar los parámetros de riesgo de LA.

5.2 *Políticas relativas a la conservación de documentación*

Se deberán conservar los registros de todas las operaciones realizadas con los clientes, así como toda la información obtenida en el proceso de debida diligencia, por un plazo mínimo de 5 años después de terminada la relación comercial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Nro. 19.574.

6 PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES

⁶ Es requisito indispensable para Clientes de Riesgo Alto o que operan por montos significativos.

Una vez que la relación con el Cliente ha sido abierta y el Cliente opera en forma habitual, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las transacciones, a efectos de determinar si las mismas se ajustan al Perfil Operativo definido.

A tales efectos la Institución ha definido un proceso automático para el monitoreo de las operaciones que efectúan sus Clientes que combina alertas en línea con reportes batch que se emiten al cierre de cada mes.

6.1 Señales de alerta automáticas

Las señales de alerta en línea se configuran cuando un Cliente excede el monto acumulado mensual establecido en su Perfil Operativo.

De producirse la situación prevista, el Sistema detiene el proceso en forma automática y para poder continuar, se requiere de la intervención del Oficial de Cumplimiento, Gerente ó Encargado de Sucursal para autorizar dicha operación. El funcionario encargado de autorizar la operación accede directa ó remotamente a la máquina del funcionario que está realizando la operación, evalúa si se dispone de información suficiente para respaldar la operación puntual y en caso afirmativo, autoriza la operación. En caso contrario, no se autoriza y la operación no puede efectuarse.

6.2 Reporte de operaciones que exceden los Límites Operativos

El mismo expone aquellas transacciones efectuadas por el Cliente durante el mes que superan el Límite Operativo establecido.

Sé deberá analizar dichas operaciones con el propósito de determinar si las mismas concuerdan con el patrón de actividad usual del Cliente o si por el contrario, se trata de una operación inusual o sospechosa que deba ser reportada.

Como consecuencia del análisis efectuado, que deberá basarse en la información que documenta la Debida Diligencia del Cliente se adoptará alguno de los siguientes cursos de acción, dejando debida constancia:

- Entiende que se trata de una operación inusual o sospechosa, dando cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento y remitiéndole todos los antecedentes.
- Concluye que la actividad del Cliente ha variado en forma sustancial y que por lo tanto, es necesario modificar el Perfil Operativo o incluso la categoría de riesgo del Cliente. En este caso, remitirá los antecedentes al Oficial de Cumplimiento para su aprobación.
- Presume que el Cliente puede estar manejando fondos de terceros, en cuyo caso deberá solicitarse información adicional para clarificar la situación. En caso de confirmarse, el cliente se deberá categorizar como Cliente de Alto Riesgo en forma inmediata y para nuevas operaciones proceder de acuerdo con lo establecido en 4.5.1.2.

- Concluye que se trató de una actividad puntual, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el Cliente excedió el límite.

6.3 *Reporte de Clientes que operan por debajo de su perfil*

A efectos de completar este estudio y evaluar la pertinencia de los perfiles analizados, mensualmente se emitirá un reporte que expone aquellas transacciones efectuadas por el Cliente por debajo del perfil oportunamente asignado por el Oficial de Cumplimiento.

6.4 *Reporte de monitoreo de Clientes Ocasionales*

Al cierre de cada mes, el Oficial de Cumplimiento emite un reporte con el volumen operado por los clientes ocasionales de la Empresa en un año calendario, con el objetivo de identificar aquellos clientes que por haber superado el umbral de UDS 15.000 deben o debieron ser reclasificados como Clientes Habituales.

Cuando se detecta la existencia de Clientes Ocasionales que superaron el referido umbral y aún no enviaron la documentación requerida, se deshabilitarán en el Sistema y no podrán volver a operar hasta tanto no se obtenga la totalidad de la información y documentación para Clientes Habituales.

6.5 *Transacciones con países o territorios que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional*

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 300 de la R.N.R.C.S.F. se deberá prestar especial atención a las transacciones con personas y empresas - incluidas las instituciones financieras - residentes en países o territorios que:

- no sean miembros del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o de alguno de los grupos regionales de similar naturaleza (Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC), Middle East & North Africa Financial Action Task Force (MENAFATF), Asia /Pacific Group on Money Laundering (APG), etc; o
- estén siendo objeto de medidas especiales por parte de alguno de los grupos mencionados en el literal anterior por no aplicar las recomendaciones del GAFI o no aplicarlas suficientemente.

Los resultados del análisis efectuado para determinar el carácter legítimo de dichas transacciones deberán plasmarse por escrito y mantenerse a disposición del BCU.

6.6 *Estructuración de operaciones*

Con el objetivo de verificar la existencia de posible estructuración de operaciones para evadir el umbral mínimo de registración, mensualmente se realizará un análisis de todas las operaciones efectuadas. En caso de constatarse dicha conducta, la misma será pasible de las sanciones correspondientes.

6.7 Monitoreo de operaciones de compra de cheques de otras plazas

Al cierre de cada mes, el Oficial de Cumplimiento realizará un análisis del registro de cheques recibidos de otras plazas, con el objetivo de controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la política interna especificada en el punto 4.1.5.6.

6.8 Monitoreo de operaciones con Personas Expuestas Políticamente

Mensualmente se emitirá un reporte a los efectos de monitorear todas las operaciones que involucren Personas Expuestas Políticamente (PEP), conforme a lo establecido en el Capítulo 4.5.1.4 del presente manual. Se deberá analizar la razonabilidad de la operativa, conforme a la información y documentación de respaldo, y dejar evidencia de la misma.

6.9 Monitoreo de sucursales

Diariamente el Dpto. de Cumplimiento emite un reporte de operaciones por monto acumulado por importe mayor a U\$S 1.000 donde se observa lo que operó cada cliente en el día previo.

Mensualmente los Encargados de cada Sucursal ó personal del Dpto. de Cumplimiento realizarán un control aleatorio sobre usuarios, cajas, turnos y días, de forma de poder detectar posibles fraccionamientos de operaciones. Dicho control es informado al Oficial de Cumplimiento para su verificación.

Periódicamente el Oficial de Cumplimiento estipula ciertas visitas a las sucursales a efectos de verificar el buen funcionamiento del sistema, corroborar el correcto archivo de la documentación requerida a los clientes, verificar que la cartelería al público se encuentre actualizada y en caso necesario, la evacuación de las dudas que allí se requieran.

En los casos en los cuales se presente algún tipo de comportamiento u operación de un cliente que exceda considerablemente de alguno de los parámetros predeterminados por la empresa y si luego del análisis del Oficial de Cumplimiento éste considera la realización de una excepción en dicho caso. Éste realizará un informe específico del mismo, el que será elevado al Comité para que resuelva sobre ésta, dejando constancia en el acta correspondiente.

6.10 Otros reportes

A efectos de complementar el monitoreo mensual de operaciones y se emitirán los siguientes reportes:

- Personas asociadas a más de un cliente,
- Beneficiarios asociados a más de un cliente,
- Búsquedas por dirección o teléfonos iguales.

6.11 Seguimiento de las transferencias internacionales

El Oficial de Cumplimiento preparará, a fin de cada mes, una serie de reportes con el objetivo de analizar y monitorear las transferencias que se desarrollaron en ese período. Los reportes que, como mínimo, deberá emitir son:

- Reporte de transferencias por país
- Reporte de transferencias por Ordenante/Beneficiario
- Reporte de transferencias por Cliente/Ordenante

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un análisis de dichos reportes con el objetivo de detectar operaciones o situaciones que resulten llamativas o bien que no se ajusten a la actividad o negocio desarrollado por los clientes involucrados.

Los resultados del estudio realizado se documentarán de manera adecuada, dejando constancia de los cursos de acción adoptados.

Informe mensual de Cumplimiento

Cumplida la etapa de análisis, el Oficial de Cumplimiento elaborará un informe de gestión con los resultados del monitoreo mensual de operaciones, el cual será presentado al Comité a efectos de mantenerlo debidamente informado para posteriormente proceder al archivo del mismo.

7 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley No. 19.574 y en el artículo 313 de la R.N.R.C.S.F del BCU, toda operación, realizada o no, que resulte inusual o sospechosa deberá ser informada a la UIAF que funciona en la órbita del BCU, en la forma y condiciones establecidas en la Comunicación No. 2014/108. (Ver Anexo 7).

En tal sentido, se consideran operaciones sospechosas o inusuales aquellas transacciones que, en los usos y costumbres de la respectiva actividad, resulten inusuales, se presenten sin justificación económica o legal evidente, o se planteen con una complejidad inusitada o injustificada, así como también las transacciones financieras sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud, en los términos de la legislación nacional. En este último caso, la obligación de informar alcanza incluso a aquellas operaciones que aun involucrando activos de origen lícito, se sospeche que están vinculadas a personas físicas o jurídicas comprendidas en dicho delito o destinados a financiar cualquier actividad terrorista.

De acuerdo a lo expresado en el capítulo 4, las políticas y procedimientos de Debida Diligencia del Cliente constituyen la herramienta básica para conocer la actividad usual o perfil del Cliente, es decir aquellas transacciones que se espera el Cliente desarrolle y por ende, para la detección de aquellas operaciones que se apartan del perfil y que requieren de un análisis especial.

8.3 Reporte interno de operaciones sospechosas

El proceso de detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas deberá cumplir los siguientes aspectos:

- El funcionario que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, completando el formulario interno Reporte de Operación Inusual o Sospechosa (Anexo 7), remitiéndole todos los antecedentes del caso.
- El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto.
- El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, confeccionado el archivo de antecedentes.
- Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste características de inusualidad o sospecha, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, elevará los antecedentes al Comité de Cumplimiento. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar esa transacción y, antes de proceder al archivo de los antecedentes, dará cuenta al Comité de Cumplimiento.
- El Comité analizará la operación y si entiende que la misma encuadra en la definición de inusualidad o sospecha dada por las leyes y reglamentos, dispondrá al Oficial de Cumplimiento la confección de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) en forma inmediata ante la UIAF, conforme a la Comunicación No. 2014/108 del BCU.
- Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que imparta la UIAF del BCU.
- Si por el contrario, el Comité de Cumplimiento entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha no la reportará. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir, debiendo dejar expresa constancia en dicha Acta.

8.4 Señales de Alerta

8.4.1 Concepto

La Unidad de Información y Análisis Financiero del BCU ha dictado la guía de transacciones sospechosas o inusuales, la guía de operaciones de riesgo y señales de alerta para actividades relacionadas con la compraventa, construcción, inversión u otras transacciones que involucren inmuebles y la guía sobre operaciones de riesgo y señales de alerta relacionadas con el financiamiento del terrorismo (Comunicación 2002/198, 2010/216 y 2012/191), con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados. Las mismas se adjuntan en Anexo 6.

Debe tenerse presente que las mismas no revisten carácter exhaustivo, sino que sólo constituyen una recopilación de tipologías o patrones de transacciones financieras que podrían estar vinculadas con operaciones de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas.

En caso de detectarse alguna de las operaciones enunciadas en las referidas Guías, los funcionarios involucrados deberán evaluar si la transacción se encuentra suficientemente justificada con la información y documentación relativa al Cliente que obra en nuestro poder. En caso de considerar que el respaldo documental de que se dispone no permite justificar de manera adecuada dicha operativa, deberá informarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento de la Empresa, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

8.5 Información sobre bienes vinculados con el terrorismo

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 314 de la R.N.R.C.S.F. del BCU, las Instituciones de Intermediación Financiera deberán informar a la UIAF la existencia de bienes vinculados a personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas en cumplimiento de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, para impedir el terrorismo y su financiamiento así como la proliferación de armas de destrucción masiva;
- Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.

Si un empleado de **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** detecta la existencia de bienes vinculados con el terrorismo, en los términos de la definición antes mencionada, deberá comunicarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

El Oficial de Cumplimiento analizará la situación, a efectos de establecer si los activos se vinculan con una persona u organización que cumpla con las hipótesis establecidas por la legislación nacional (personas o entidades designadas en la lista de ONU o declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera) y en caso afirmativo, elevará los antecedentes al Directorio en forma inmediata. El Directorio tomará conocimiento de la situación y encomendará al Oficial de Cumplimiento la comunicación a la UIAF en forma inmediata. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado y dará cuenta al Directorio.

9 REPORTE SISTEMÁTICO DE OPERACIONES AL BCU

9.3 *Reporte de transacciones financieras*

De acuerdo con el artículo 613 de la R.N.R.C.S.F., las Empresas de Servicios Financieros deberán comunicar al BCU la información sobre las personas físicas o jurídicas que efectúen las siguientes transacciones:

1. operaciones que consistan en la conversión de monedas o billetes nacionales o extranjeros o metales preciosos en cheques, transferencias, valores bursátiles u otros valores de fácil realización, por importes superiores a los US\$ 10.000 (diez mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas;
2. recepción y envío de giros y transferencias locales por importes superiores a US\$ 1.000 (mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas, cualquiera sea la modalidad operativa utilizada para su ejecución;
3. operaciones de compraventa, canje o arbitraje de moneda extranjera o metales preciosos por importes superiores a US\$ 10.000 (diez mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas, cuya contrapartida sea realizada en efectivo.
4. Retiro de efectivo por importes superiores a US\$ 10.000 (diez mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas.

Para las operaciones expuestas en los numerales 1 y 3 se deberá comunicar la información sobre las transacciones por montos inferiores al umbral definido, cuando la suma de las operaciones realizadas por una misma persona física o jurídica supere los USD 10.000 o su equivalente en otras monedas, en el transcurso de un mes calendario.

9.4 **Transporte de Valores por Frontera**

De acuerdo con el artículo 317 de la R.N.R.C.S.F, cuando se transporte dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000 o su equivalente en otras monedas, se deberá comunicar al BCU.

10 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL

10.1 *Conozca su empleado*

En materia de Prevención, el conocimiento de los funcionarios tiene una importancia vital. En tal sentido, **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** ha adoptado

una serie de medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales.

10.2 Incorporación del Personal

En el caso de que exista una vacante dentro de la Institución, el proceso inicial de selección de personal consiste en “buscar primero en casa”. Deberán realizarse los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes. Asimismo, deberán verificarse los antecedentes de los mismos con las listas de ONU y OFAC. No podrá incorporarse un nuevo funcionario sin previamente haber verificado las referencias aportadas por éste.

Al incorporar un nuevo funcionario deberá entregársele una copia del Código de Conducta y del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo empleado y el Oficial de Cumplimiento. En la misma, el Oficial de Cumplimiento deberá destacar la importancia que el Directorio de **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** otorga a las actividades de prevención, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos. Asimismo, deberá informar al nuevo funcionario respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención, que atañen al puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación, acorde a dicho puesto, sobre prevención de LA y FT.

10.3 Evaluación del Personal

El Oficial de Cumplimiento de la entidad deberá efectuar una evaluación general de los funcionarios con el objetivo de detectar cambios relevantes en el comportamiento de los mismos que, constituyan una señal de alerta o una situación que requiera un seguimiento posterior.

En tal sentido, el Oficial de Cumplimiento deberá analizar aspectos tales como: cambios relevantes en sus hábitos de consumo (compras de inmuebles, vehículos u otros bienes que no resulten acordes a sus posibilidades económicas) o en su estilo de vida (lugares de vacaciones, viajes, entre otros) y otros cambios de comportamiento como por ejemplo, la negativa a tomar su licencia anual, el mantenimiento de niveles de endeudamiento que exceden su capacidad de repago, etc.

Esta evaluación deberá efectuarse una vez al año o toda vez que ocurran circunstancias que así lo ameriten. Los resultados de la misma deberán documentarse de manera adecuada e incorporarse al Legajo del Funcionario.

Adicionalmente, todos los funcionarios deberán presentar anualmente una Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.

10.4 Legajo del Funcionario

CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS mantiene, para cada uno de sus funcionarios, un Legajo donde documenta la información obtenida al inicio de la relación laboral, la capacitación recibida, así como cualquier hecho relevante ocurrido. Asimismo, se asentarán las sanciones aplicadas al funcionario, en caso de corresponder.

El legajo del funcionario tendrá el siguiente contenido:

- Registro de Funcionario.
- Fotocopia de Documento de identidad.
- Constancia de domicilio.
- Constancia de verificación de las referencias aportadas por el funcionario, documentando la información aportada por éstas.
- Verificación de antecedentes (Lista ONU, OFAC, etc.).
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Conducta.
- Constancia de la capacitación recibida por el funcionario, en caso de corresponder.
- Constancia de la evaluación anual por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.

La documentación antes citada, deberá archivararse de manera adecuada, garantizando la confidencialidad de la información.

10.5 Código de Conducta

Todos los funcionarios de **CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS** deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta adoptado por la Empresa. En tal sentido, se encuentran obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales. Asimismo, deberán evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa.

10.6 Capacitación del personal

CAMBIO MATRIZ - SERVICIOS FINANCIEROS asume el compromiso de mantener a su personal constantemente actualizado en materia de prevención del LA y FT.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará y someterá a la aprobación del Directorio un Plan Anual de capacitación. Sin perjuicio de lo establecido en dicho Plan, la Empresa facilitará la concurrencia de funcionarios a actividades de capacitación en la materia que se desarrollen en el país o en el exterior.

De cada actividad de capacitación se dejará constancia formal, documentándolo en el Legajo del funcionario.

10.7 *Violación de las políticas y procedimientos de prevención*

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, ya sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Manual, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del presente Manual, o
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del presente Manual, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;
- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al BCU, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, en particular, lavado de dinero, se cursará inmediata notificación a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes;
- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:
 - Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.
 - Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
 - Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

11 REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN

Se deberá disponer una revisión independiente del Sistema de Prevención adoptado

por la Empresa con una periodicidad anual.

A tales efectos, se deberá contratar a un auditor externo o a una firma de auditores externos para la confección de un informe anual de evaluación, donde se emita opinión respecto de la idoneidad y funcionamiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control en materia de prevención del LA y FT. En el mismo, el auditor deberá indicar las deficiencias u omisiones significativas detectadas, así como las recomendaciones impartidas para superarlas y las acciones correctivas adoptadas por la Empresa.